DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE LOS EE. UU.

Modelo de acuerdo para trabajadores de atención domiciliaria

Los trabajadores domésticos y las trabajadoras domésticas en los Estados Unidos realizan un trabajo fundamental para garantizar que nuestra economía funcione y que nuestras familias y comunidades prosperen. Sin embargo, si bien el cuidado de los hogares, los niños, las personas con discapacidades y los adultos mayores es invaluable, los trabajadores domésticos (que son desproporcionadamente mujeres, mujeres inmigrantes y, dependiendo del trabajo, desproporcionadamente mujeres de color), con demasiada frecuencia trabajan en condiciones precarias sin acuerdos laborales formales. Las familias que emplean trabajadores domésticos pueden tener poca experiencia como empleadores y no entender sus responsabilidades legales, los derechos de sus empleados y las mejores prácticas para mantener un entorno laboral seguro, saludable y de alta calidad.

En abril de 2023, el Presidente Biden emitió la Orden Ejecutiva sobre el Aumento del Acceso a la Atención de Alta Calidad y el Apoyo a los Cuidadores, que ordenó a las agencias federales que emprendieran el conjunto de acciones ejecutivas más completo jamás emitido para mejorar la atención a las familias y al mismo tiempo apoyar a los trabajadores cuidadores, incluyendo cuidadores familiares. La Orden Ejecutiva pidió al Secretario de Trabajo que desarrolle asistencia para el cumplimiento y mejores prácticas para los trabajadores de cuidados domésticos y sus empleadores a fin de promover lugares de trabajo justos y garantizar que las partes conozcan sus derechos y responsabilidades.

Para apoyar esta iniciativa, el Departamento de Trabajo de los EE. UU. desarrolló modelos de acuerdos laborales, con fines ilustrativos, para empleadores y personal de limpieza del hogar, trabajadores de atención domiciliaria y niñeras. Estos modelos de acuerdos son una herramienta que tanto los empleadores domésticos como los trabajadores domésticos pueden optar por utilizar como punto de partida útil para facilitar un diálogo abierto y crear una comprensión compartida de las condiciones de empleo. Estos modelos de acuerdos pueden ayudar a los empleadores y trabajadores domésticos a desarrollar juntos sus propios acuerdos laborales, reduciendo así posibles malentendidos o conflictos futuros y fortaleciendo la relación laboral y la confianza.

El uso de estos modelos de acuerdos no es obligatorio por ley. Las disposiciones de los modelos de acuerdos no representan necesariamente obligaciones legales, sino que reflejan temas que los empleadores y empleados pueden elegir abordar voluntariamente. *Los modelos de acuerdos no constituyen asesoramiento legal por parte del Departamento de Trabajo de EE. UU. y no reflejan la gama completa de leyes que pueden aplicarse en cada situación, incluidas las leyes locales y estatales que pueden brindar protecciones y requisitos adicionales. Los empleadores deben revisar las leyes locales, estatales y federales para asegurarse de que cumplan con la ley que otorga la mayor protección a los empleados y deben incluir requisitos legales adicionales según sea necesario en sus propios acuerdos. Las partes siguen siendo independientemente responsables del cumplimiento de la ley correspondiente.*

Numerosas leyes establecen derechos y protecciones a los que los contratos privados no pueden renunciar ni restringir. El uso de un acuerdo de empleo no debe interpretarse como una renuncia a los derechos o protecciones de un empleado según las leyes federales, estatales o locales correspondientes. El acuerdo puede otorgar derechos o protecciones a la parte relevante que son independientes de las leyes federales, estatales o locales. Esta publicación es de información general para brindar un recurso voluntario para empleadores y empleados y no se considera de la misma manera que las declaraciones oficiales de posición. El contenido de este modelo de acuerdo no tiene fuerza ni efecto de ley y no pretende obligar al público de ninguna manera.

Modelo de acuerdo escrito para trabajadores de atención domiciliaria

I. Información básica

Este acuerdo escrito establece los términos acordados de empleo y servicios de atención domiciliaria entre _____ ("empleador") y _____ ("empleado).

1. Nombre del empleador: _____
   a. Información de contacto del empleador: _____
   b. Contacto de emergencia: _____
2. Nombre del empleado: _____
   a. Información de contacto del empleado: _____
   b. Contacto de emergencia: _____
3. Individuo(s) recibiendo servicios de cuidado:

Nombre y apellido	Edad	Contacto de emergencia	Información adicional sobre el individuo que recibe servicios de atención

4. El lugar de trabajo está ubicado en (dirección):
   _____
   _____
   _____
5. La fecha de inicio del empleo es _____.
6. La duración del empleo (marque uno):
   - ☐ *Opción 1*: La duración del empleo es hasta que cualquiera de las partes dé por terminado el acuerdo.
   - ☐ *Opción 2*: La relación laboral entre las partes finalizará el _____ ("Fecha de terminación").

II. Responsabilidades laborales

1. El empleado acepta realizar las siguientes tareas (marque todas las que correspondan):

Cuidado personal y de salud

- ☐ Ayudar con los traslados (limitando el número total de traslados requeridos por turno de manera que la salud y seguridad a largo plazo del empleado esté equilibrada con las necesidades de atención del empleador en la máxima medida posible).
  - ☐ Poner de pie
  - ☐ Sostener
  - ☐ Transferencia asistida por equipos
  - ☐ Ayudar a subir/bajar escaleras
- ☐ Ayudar a caminar
- ☐ Ayudar a bañarse
- ☐ Ayudar a vestirse/desvestirse
- ☐ Ayudar con el aseo personal

EL MODELO DE ACUERDO NO REFLEJA OBLIGACIONES LEGALES NI BRINDA ASESORAMIENTO LEGAL. ESTÁ DESTINADO ÚNICAMENTE A FINES INFORMATIVOS Y NO ES EXIGIDO POR EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE LOS EE. UU.

- ☐ Ayudar a ir al baño
- ☐ Cuidado de los intestinos y la vejiga
- ☐ Cambio de pañales
- ☐ Ayudar con el ejercicio
- ☐ Ayudar con o administrar medicación
- ☐ Otras tareas, que incluyen: _____

Apoyo al hogar

- ☐ Preparar comidas
- ☐ Ayudar con la alimentación
- ☐ Limpiar platos y cocina
- ☐ Hacer compras de comestibles
- ☐ Lavar, secar, doblar y guardar la ropa
- ☐ Cambiar sábanas
- ☐ Hacer mandados
- ☐ Coordinar transporte
- ☐ Brindar transporte hacia/desde: _____
- ☐ Limpieza ligera, que incluye: _____
- ☐ Cuidado de mascotas, que incluye: _____
- ☐ Otras tareas, que incluyen: _____

Compañía y apoyo

- ☐ Compañía y conversación
- ☐ Programación de citas y actividades
- ☐ Salir a caminar o pasar tiempo al aire libre
- ☐ Compromiso social, que incluye: _____
- ☐ Otras tareas, que incluyen: _____

Otras

- ☐ Otras tareas, que incluyen: _____

2. El empleador y el empleado entienden que el empleado puede realizar tareas adicionales como parte de su empleo, que todo el tiempo dedicado a trabajar debe ser compensado y que la lista anterior de responsabilidades laborales no es exhaustiva.

III. Pago y beneficios

1. El empleador acepta que al empleado se le pagarán las siguientes tarifas:
    a. Tarifa de pago por hora por tiempo que no sean horas extras (debe ser al menos el salario mínimo local, estatal o federal más alto que corresponda): US$_____
    b. Tarifa de pago de horas extra por cada hora (o fracción de cada hora) trabajada que supere las 40 horas por semana (al menos un 50% adicional a su tarifa de pago por hora) que debe pagarse a menos que el empleado esté exento según la Ley de Normas Justas de Trabajo: US$_____
2. El empleador acepta que los días regulares de pago y los medios de pago al empleado son los siguientes:
    a. Pago por (marque uno):
        - ☐ Efectivo
        - ☐ Cheque
        - ☐ Depósito bancario
        - ☐ Otra forma de pago: _____

EL MODELO DE ACUERDO NO REFLEJA OBLIGACIONES LEGALES NI BRINDA ASESORAMIENTO LEGAL. ESTÁ DESTINADO ÚNICAMENTE A FINES INFORMATIVOS Y NO ES EXIGIDO POR EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE LOS EE. UU.

b. La frecuencia de pago será (marque uno):
   - ☐ Semanalmente el _____ (día de la semana).
   - ☐ Quincenalmente el _____ (día de la semana) cada dos semanas.
   - ☐ Bimensual el _____ (fecha) y _____ (fecha) cada mes.
   - ☐ Otra: _____

3. El empleador deberá brindar el(los) siguiente(s) beneficio(s) adicional(es) al empleado (marque todos los que correspondan):
   - ☐ Seguro médico
   - ☐ Seguro dental
   - ☐ Reembolso de primas de seguro médico
   - ☐ Aportes al plan de jubilación
   - ☐ Subsidio de transporte
   - ☐ Beneficios adicionales:

     _____
     _____
     _____

4. Se presentará un resumen de pago al empleado los días de pago e incluirá la siguiente información (marque todo lo que corresponda):
   - ☐ Nombre y dirección del empleador
   - ☐ Fechas del período de pago por el cual se le paga al empleado
   - ☐ Horas totales trabajadas
   - ☐ Salarios brutos ganados (es decir, monto que gana el empleado antes de deducciones e impuestos)
   - ☐ Todas las deducciones y retenciones
   - ☐ Salarios netos ganados (es decir, monto que recibe el empleado después de deducciones e impuestos)
   - ☐ Otra:

     _____
     _____

IV. Impuestos y deducciones del sueldo

1. El empleador pagará y retendrá los impuestos locales, estatales y federales legalmente exigidos, incluidos los impuestos del Seguro Social y Medicare, y todas las demás deducciones legalmente exigidas.
2. Por indicación del empleado, el empleador retendrá _____ (monto o porcentaje) como retenciones del impuesto sobre la renta del empleado.
3. Cualquier deducción adicional del salario del empleado debe acordarse mutuamente y seguir las leyes federales, estatales y locales correspondientes, incluida la sección 3(m) de la Ley de Normas Justas de Trabajo que rige las deducciones de alimentos, bebidas y alojamiento. Se realizarán las siguientes deducciones por _____ (período de pago/mes):
   a. Monto del seguro médico, si corresponde: US$_____
   b. Monto por alimentos y bebidas, si corresponde: US$_____
   c. Monto por alojamiento/vivienda, si corresponde: US$_____
   d. Monto de otras deducciones, si corresponde: US$_____

V. Horario y horas de trabajo

1. ☐ El empleador deberá registrar todas las horas trabajadas por el empleado, o ☐ el empleado deberá registrar todas las horas trabajadas e informarlas al empleador (marque una). El empleador mantendrá todos los registros de acuerdo con la ley correspondiente, incluida la Ley de Normas Justas de Trabajo.

EL MODELO DE ACUERDO NO REFLEJA OBLIGACIONES LEGALES NI BRINDA ASESORAMIENTO LEGAL. ESTÁ DESTINADO ÚNICAMENTE A FINES INFORMATIVOS Y NO ES EXIGIDO POR EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE LOS EE. UU.

2. El horario de trabajo del empleado se registrará a continuación. Si el empleado trabaja un tiempo adicional en una semana laboral en particular, todo ese tiempo será compensado a la tarifa correspondiente.

Día	Hora de inicio	Hora de finalización	Nro. de horas diarias
Domingo	_____ AM/PM	_____ AM/PM	_____
Lunes	_____ AM/PM	_____ AM/PM	_____
Martes	_____ AM/PM	_____ AM/PM	_____
Miércoles	_____ AM/PM	_____ AM/PM	_____
Jueves	_____ AM/PM	_____ AM/PM	_____
Viernes	_____AM/PM	_____ AM/PM	_____
Sábado	_____ AM/PM	_____ AM/PM	_____
Total de horas trabajadas por semana:		_____	

3. Si se espera que el empleado esté "de guardia" durante cualquier horario durante la semana en la que deba estar inmediatamente disponible o en el sitio, entonces el empleador acepta pagarle al empleado la tarifa correspondiente (tarifa por hora o pago de horas extras) por aquellas horas "de guardia". Si se espera que el empleado esté "de guardia" con regularidad, el empleador conversará acerca de esta expectativa con el empleado y la incorporará a este acuerdo.
4. El empleado deberá tener los siguientes descansos y comidas regulares durante el día laboral; el empleador reconoce que los descansos cortos (20 minutos o menos) y los descansos más largos en los que el empleado no queda completamente relevado de su deber generalmente deben pagarse:

Tipo de descanso (Comida/Descanso/Otro)	**Duración** (min)	**Frecuencia** (diaria)	**Pago**
(Especifique el tipo de descanso)	(Especifique la duración en minutos)	(Especifique el número de veces por día)	(Especifique “Sí” o “No”)

EL MODELO DE ACUERDO NO REFLEJA OBLIGACIONES LEGALES NI BRINDA ASESORAMIENTO LEGAL. ESTÁ DESTINADO ÚNICAMENTE A FINES INFORMATIVOS Y NO ES EXIGIDO POR EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE LOS EE. UU.

5. Como parte de la jornada laboral del empleado, el empleador y el empleado se reunirán el _____ (día de la semana) durante _____ (duración) para comunicarse sobre la planificación y programación necesarias, qué va bien y abordar problemas o conflictos que hayan surgido. El empleador alentará al empleado a plantear inquietudes sobre peligros del lugar de trabajo o relacionados con el trabajo, condiciones inseguras y enfermedades o lesiones.
6. El empleador acepta brindarle a la empleada un tiempo de descanso razonable para extraerse leche para su hijo lactante durante un año después del nacimiento del niño cada vez que la empleada necesite extraerse leche, si es necesario. Además, el empleador acepta brindarle un espacio para extraerse leche libre de intrusiones y tecnología de vigilancia, protegido de la vista, y que no sea un baño.

VI. Cancelaciones, cambios de horario y emergencias

1. Si el empleador solicita un cambio de horario o cancelación:
    a. El empleador debe notificar al empleado sobre un cambio o cancelación de horario al menos _____ (período) antes del trabajo programado.
    b. Si el aviso de un cambio de horario o cancelación está dentro de _____ (período) de trabajo programado, entonces el empleador (por ejemplo, pagará al trabajador en su totalidad por el tiempo que habría trabajado):
    _____
    _____
2. El empleador y el empleado acuerdan los siguientes procesos en caso de emergencias cuando el empleado no puede llegar (por ejemplo, clima severo):
_____
_____
_____

VII. Disposiciones de vivienda

1. El empleado y el empleador acuerdan que (marque una opción a continuación):
    ☐ *Opción 1:* El empleado vivirá en la casa del empleador, residiendo en las instalaciones de forma permanente o por períodos de tiempo prolongados (“con cama adentro”).
        - Nota: Si se selecciona la “Opción 1”, las buenas prácticas y los requisitos legales con respecto a los empleados con cama adentro se incluyen en el sitio web de “Modelos de acuerdos” del Departamento de Trabajo (DOL, por sus siglas en inglés).
    ☐ *Opción 2:* El empleado no vivirá en la casa del empleador.

VIII. Beneficios de licencia/permiso de ausencia

1. El empleador y el empleado acuerdan las siguientes políticas con respecto a los beneficios de licencia/permiso de ausencia, además del cumplimiento de toda ley federal, estatal o local correspondiente a los beneficios de licencia:

Tipo de licencia	Descripción de la política
Licencia por enfermedad (por ejemplo, el empleado o su hijo está enfermo o tiene una cita médica)	Compensación (marque una): ☐ Remunerada o ☐ No remunerada Cómo se obtiene la licencia: ☐ El empleado ganará _____ hora/s de licencia por enfermedad por cada _____ hora/s de trabajo, hasta _____ días por año civil. ☐ El empleado comenzará cada año con _____ horas de licencia por enfermedad que podrá utilizar durante todo el año. Para qué se puede utilizar la licencia: _____

EL MODELO DE ACUERDO NO REFLEJA OBLIGACIONES LEGALES NI BRINDA ASESORAMIENTO LEGAL. ESTÁ DESTINADO ÚNICAMENTE A FINES INFORMATIVOS Y NO ES EXIGIDO POR EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE LOS EE. UU.

	El empleado acepta avisar con anticipación razonable al empleador sobre su intención de utilizar la licencia por enfermedad, cuando sea posible. Si no se utilizan, _____ horas de licencia por enfermedad se pueden transferir al año siguiente.
Período de vacaciones (por ejemplo, tiempo libre del empleado por motivos de ocio)	Compensación (marque una): ☐ Remunerada o ☐ No remunerada Cómo se obtiene la licencia: ☐ El empleado ganará _____ hora/s de licencia por vacaciones por cada _____ hora/s de trabajo, hasta _____ días por año civil. ☐ El empleado comenzará cada año con _____ horas de licencia por vacaciones que podrá utilizar durante todo el año. El empleado debe notificar al empleador su intención de utilizar el período de vacaciones dentro de ____ días antes de tomar la licencia. Si no se utilizan, _____ horas de licencia por vacaciones se pueden transferir al año siguiente. Al momento de la rescisión, se pagarán al empleado _____ horas de vacaciones pagas no utilizadas a una tarifa de US$_____ por hora.

Licencia por cuidado y licencia médica (por ejemplo, la empleada da a luz, necesita recuperarse de una cirugía o su cónyuge tiene una afección médica grave)	Compensación (marque una): ☐ Remunerada o ☐ No remunerada Cómo se obtiene la licencia: ☐ El empleado ganará _____ hora/s de cuidado y licencia médica por cada _____ hora/s de trabajo, hasta _____ días por año civil. ☐ El empleado comenzará cada año con _____ horas de cuidado y licencia médica que podrá utilizar durante todo el año. Para qué se puede utilizar la licencia: _____ Período de tiempo requerido para presentar la renuncia: _____ *El empleador acepta cumplir con las leyes federales, estatales o locales correspondientes a la licencia médica y familiar remunerada o no, incluida la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar.*
Licencia por motivos de seguridad (p. ej., el empleado necesita tiempo libre para abordar la violencia de pareja)	El empleador dará licencia por seguridad al empleado por situaciones que puedan surgir relacionadas con la violencia de género, hasta por un máximo de _____ días por año. Esta licencia será ☐ Remunerada o ☐ No remunerada
Licencia por duelo (p. ej., el empleado necesita licencia para manejar asuntos relacionados con una muerte y realizar un duelo)	El empleador otorgará licencia por duelo al empleado en caso de fallecimiento de un familiar del empleado por hasta un máximo de _____ días por año. Esta licencia será ☐ Remunerada o ☐ No remunerada

EL MODELO DE ACUERDO NO REFLEJA OBLIGACIONES LEGALES NI BRINDA ASESORAMIENTO LEGAL. ESTÁ DESTINADO ÚNICAMENTE A FINES INFORMATIVOS Y NO ES EXIGIDO POR EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE LOS EE. UU.

Otra: _____ _____	Compensación (marque una): ☐ Remunerada o ☐ No remunerada Cantidad de días de licencia: _____ Para qué se puede utilizar la licencia: _____ Período de tiempo requerido para presentar la renuncia: _____

2. El empleador brindará los siguientes días feriados, que serán ☐ Remunerados o ☐ No remunerados:
   _____
   _____
   _____
3. Para cualquiera de los días feriados mencionados anteriormente que el empleado acepte trabajar, el empleador le dará al empleado (por ejemplo, remuneración especial, vacaciones adicionales, etc.):
   _____
   _____
   _____

IX. Salud y seguridad en el trabajo

1. Las expectativas en torno al COVID-19 y otros protocolos de enfermedades infecciosas, incluidas las vacunas, incluyen:
   _____
   _____
   _____
2. El empleador obtendrá, según lo exige la ley correspondiente, un seguro de compensación laboral o su equivalente (por ejemplo, a través de un autoseguro o un seguro de propietario de vivienda) para cubrir la pérdida de salario y los beneficios médicos, según corresponda, en caso de que el empleado se lesione o enferme en el trabajo (marque uno): ☐ Sí (Detalles del seguro: _____) o ☐ No
3. El empleador y el empleado deben identificar los factores de riesgo que comúnmente contribuyen a las lesiones relacionadas con el trabajo (por ejemplo, uso de productos químicos, transferencias, levantar carga, agacharse, movimientos repetitivos, resbalones, tropezones y caídas) y tomar medidas para mitigar adecuadamente estos factores.
4. El empleador se compromete a evaluar si existe un posible riesgo de violencia para el trabajador por parte de cualquier persona en el hogar o vecindario y, si corresponde, desarrollar un plan para mitigar este riesgo.
5. El empleador se asegurará de que se brinde capacitación al empleado sobre el uso seguro y adecuado de los productos químicos, cualquier herramienta especializada y equipo de protección personal utilizado en el transcurso del trabajo.

X. Adaptaciones para discapacidades

1. Si corresponde, el empleador acepta las siguientes adaptaciones para el empleado debido a una discapacidad temporal o permanente:
   _____
   _____
   _____

EL MODELO DE ACUERDO NO REFLEJA OBLIGACIONES LEGALES NI BRINDA ASESORAMIENTO LEGAL. ESTÁ DESTINADO ÚNICAMENTE A FINES INFORMATIVOS Y NO ES EXIGIDO POR EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE LOS EE. UU.

XI. Suministros, herramientas y equipos de protección personal

1. El empleador y el empleado acuerdan que los suministros, herramientas y equipo de protección personal adecuado (por ejemplo, gafas, guantes, máscaras) para las tareas que caen dentro de las responsabilidades del empleado descritas en la Parte II se obtendrán de la siguiente manera (marque una opción a continuación):
    - ☐ *Opción 1*: El empleador deberá, de su peculio, brindar (y reemplazar según corresponda) todos los suministros, herramientas y equipos de protección personal a medida.
    - ☐ *Opción 2*: Si el empleado paga por suministros, herramientas y equipo de protección adecuado, entonces (marque uno):
        - ☐ El empleador deberá darle al empleado acceso a efectivo o fondos para compras aprobadas o emergencias.
        - ☐ El empleado debe conservar y presentar todos los recibos y el empleador deberá reembolsarlos dentro de los _____ días.

XII. Dignidad y respeto en el lugar de trabajo

1. El empleador y el empleado entienden y aceptan tratarse mutuamente con respeto y dignidad en todas las interacciones y formas de comunicación. También entienden y aceptan que la discriminación, la violencia y el acoso, incluida la violencia de género y el acoso , están prohibidos. Esta prohibición se aplica a todos los miembros del hogar e invitados e incluye, entre otros, comentarios groseros o sexuales sobre la apariencia, el cuerpo o la ropa; imágenes pornográficas o sexualmente explícitas; contacto físico no deseado o indebido; acoso sexual, agresión sexual, hasta violación inclusive; amenazar de despido o reducción del salario si el empleado rechaza insinuaciones sexuales; y hacer comentarios sexistas o despectivos con respecto al género. El empleado tiene derecho a dejar el empleo si es discriminado, abusado, acosado o sujeto a la violencia.
2. El empleador no conservará los documentos originales ni los efectos personales del empleado (por ejemplo, pasaporte, tarjeta de seguro social, visa de trabajo, etc.).
3. El empleador entiende que es ilegal tomar represalias contra el empleado por hacer valer sus derechos según la Ley de Normas Justas de Trabajo. Otras leyes pueden ofrecer mayores protecciones contra represalias. El empleador también acepta no tomar represalias contra el empleado por expresar inquietudes sobre posibles violaciones de los términos de este contrato.
4. El empleador entiende que el empleado puede estar protegido contra la discriminación y otras prácticas laborales injustas según las leyes laborales locales, estatales y federales, independientemente de su raza, sexo, edad, origen nacional, estado inmigratorio u otra clase protegida según lo define la ley.

XIV. Rescisión/terminación o despido laboral

1. Si el empleador o el empleado deciden terminar el acuerdo de trabajo, la parte que lo termina dará al menos _____ semana(s) de aviso.
2. Si se le pide al empleado que se vaya antes del final del período de notificación de _____semana(s), se le pagará de todos modos durante el período de notificación, a menos que el empleado sea despedido por una de las razones que se enumeran a continuación.
3. Si el empleador decide despedir al empleado (con o sin aviso previo), el empleador dará al empleado _____ semana(s) de indemnización por despido en función de la cantidad de años que el empleado haya trabajado para el empleador (por ejemplo, una semana de indemnización por año de servicio). Esto no aplicará en el caso de despido inmediato por alguna de las causas mencionadas a continuación.
4. El empleador y el empleado analizarán situaciones que serían motivo de despido inmediato sin previo aviso y las enumerarán aquí:
    _____
    _____

Firmas del acuerdo
El empleador y el empleado firmaron a continuación para indicar que comprenden y están de acuerdo con los términos del acuerdo que aparece aquí arriba. (Si hay más de un empleador, cada empleador y el empleado deben firmar el acuerdo a continuación).

Empleador(es)
Nombre firmado: _____
Nombre en imprenta: _____
Fecha: _____

Empleado
Nombre firmado: _____
Nombre en imprenta: _____
Fecha: _____

EL MODELO DE ACUERDO NO REFLEJA OBLIGACIONES LEGALES NI BRINDA ASESORAMIENTO LEGAL. ESTÁ DESTINADO ÚNICAMENTE A FINES INFORMATIVOS Y NO ES EXIGIDO POR EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE LOS EE. UU.

Información adicional para empleadores domésticos y trabajadores de atención domiciliaria

El trabajo doméstico y la Ley de Normas Justas de Trabajo:
La División de Horas y Salarios (WHD, por sus siglas en inglés) del Departamento de Trabajo hace cumplir las normas laborales federales, incluido el salario mínimo federal, el pago de horas extras, el mantenimiento de registros, las protecciones para extraer leche materna en el trabajo y los requisitos de protección al trabajo infantil de la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA, por sus siglas en inglés). Los trabajadores empleados en el servicio doméstico en hogares privados están cubiertos por la FLSA. La WHD tiene múltiples recursos para empleados y empleadores, incluidas hojas informativas y preguntas frecuentes aquí: https://www.dol.gov/agencies/whd/direct-care/resources.

Recursos para empleadores domésticos que emplean trabajadores de atención domiciliaria:
La WHD tiene numerosos recursos para personas, familias y hogares que utilizan servicios de atención domiciliaria para ayudarlos a cumplir con sus responsabilidades según la FLSA.

Estos recursos incluyen una Guía de atención domiciliaria que explica quién debe seguir las reglas de la FLSA, con ejemplos de situaciones que implican la contratación directa de un trabajador de atención domiciliaria, el empleo de una agencia de atención domiciliaria y la organización de la atención a través de un programa autodirigido financiado por Medicaid. La guía incluye la consideración de los trabajadores que son familiares del empleador y los que son trabajadores con cama adentro. La guía también explica cómo cumplir con la FLSA, incluido cómo pagar el salario mínimo y las horas extra, realizar un seguimiento de las horas trabajadas y mantener registros adecuados. Esta guía se puede encontrar en: https://www.dol.gov/agencies/whd/direct-care/guide.

Dependiendo de los hechos y circunstancias, la provisión de beneficios adicionales conforme este acuerdo laboral escrito puede resultar en el establecimiento por parte del empleador de uno o más planes de beneficios para empleados (planes de jubilación, planes de salud grupales y otros planes de beneficios de bienestar social) cubiertos por la Ley de Garantía de los Ingresos por Jubilación del Empleado de 1974 (ERISA, por sus siglas en inglés). Los empleadores pueden obtener más información sobre los requisitos de ERISA para la administración y manejo de planes de beneficios para empleados, incluidos informes, divulgación, procedimientos de reclamo de beneficios, obligaciones fiduciarias y de beneficios de salud, al visitar https://www.dol.gov/agencies/ebsa/employers-and-advisers/small-business o al llamar al 1-866-487-2365.

Para obtener recursos adicionales de asistencia para el cumplimiento laboral para empleadores, visite www.employer.gov.

Recursos para trabajadores de atención domiciliaria:
La WHD tiene recursos para los trabajadores de atención domiciliaria a fin de ayudarlos a determinar si tienen derecho a protecciones laborales federales, incluido recibir al menos el salario mínimo federal y por horas extras. Esos recursos se pueden encontrar en: https://www.dol.gov/agencies/whd/direct-care/workers.

Para obtener información adicional sobre los derechos y recursos laborales para los trabajadores, visite www.worker.gov.

UNITED STATES DEPARTMENT OF LABOR

EL MODELO DE ACUERDO NO REFLEJA OBLIGACIONES LEGALES NI BRINDA ASESORAMIENTO LEGAL. ESTÁ DESTINADO ÚNICAMENTE A FINES INFORMATIVOS Y NO ES EXIGIDO POR EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE LOS EE. UU.